

# X Pay Fixation Consultant Ver 1.60 User Guide

## Date Format

dd/mm/yyyy എന്ന ഫോർമാറ്റിലാണ് പേ ഫിക്സേഷൻ കൺസൾട്ടന്റിലെ തിയ്യതികളെല്ലാം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് dd/mm/yyyy എന്നതിലേക്ക് മാറ്റുക. **ഇതിനായി Control Panel പോയി Regional Language English (United Kingdom) എന്നാക്കിയാൽ മതി.** ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് ശരിയല്ലെങ്കിൽ ക്വാളിഫൈയിംഗ് സർവ്വീസ്, ഇൻക്രിമെന്റ് തിയ്യതി എന്നിവയിൽ വ്യത്യാസം വരും. പലരും ഇൻക്രിമെന്റ് തിയ്യതിയിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നു എന്നു പറയുന്നത് ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് ശരിയല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ്.

## മാക്രോസ്

പേ ഫിക്സേഷൻ കൺസൾട്ടന്റ് മാക്രോസ് എന്നേബിൾഡ് എക്സൽ വർക്ക് ബുക്ക് ആണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഇതിലെ ബട്ടണുകളെല്ലാം പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ എക്സൽ ഓപ്ഷനിൽ മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

എക്സൽ 2007/2010 വേർഷനിൽ മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യാൻ ടി.ഡി.എസ് കൺസൾട്ടന്റ് തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന സെക്യൂരിറ്റി വാണിംഗിൽ Enable Content എന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി. എക്സൽ 2003 വേർഷനിൽ Excel Option>> Security>>Macros ൽ പോയി മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



## Protect with Password

പേ ഫിക്സേഷൻ കൺസൾട്ടന്റ് Password നൽകി സംരക്ഷിക്കണം എന്നുള്ളവർ മാത്രം Create Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലാത്തവർക്ക് Office Details രേഖപ്പെടുത്തുക.

Password നൽകുന്നതിനായി ഹോം പേജിൽ "Create password" എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ യൂസർ സെലക്ട് ചെയ്യണം. Guest, User എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് യൂസർ ആണുള്ളത്. ഓരോ യൂസർക്കും വ്യത്യസ്ത ആക്സസ് റൈറ്റ് ആണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. Guest നു റിപ്പോർട്ടുകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിക്കൂ. ഡാറ്റാ എന്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ User സെലക്ട് ചെയ്യണം.



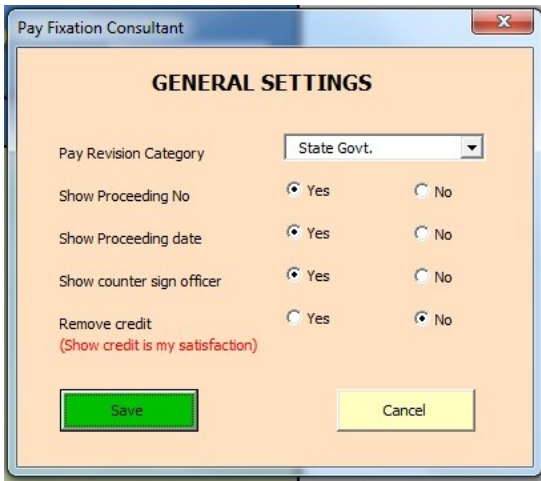
User സെലക്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ submit ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ വരുന്ന Create password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് password നൽകി സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ password നൽകിയാൽ പിന്നീട് ഉപയോഗിക്കണമെങ്കിൽ യൂസർ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

എന്നാൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും password നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഹോം പേജിലെ Change password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ യൂസർ സെലക്ട് ചെയ്ത് password നൽകി submit ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ വരുന്ന Change password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് password ഒന്നും നൽകാതെ താഴെയുള്ള Change password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് password നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പേ ഫിക്സേഷൻ കൺസൾട്ടന്റ് 1.52 ൽ പുതുതായി ചേർത്ത ഒരു ജനറൽ സെറ്റിംഗ് ബട്ടനും 3 ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടനുകളും 2 റിപ്പോർട്ട് ബട്ടനുകളും രണ്ട് ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടനുകളുമാണുള്ളത്.

**ജനറൽ സെറ്റിംഗ് ബട്ടൺ**



വലതുഭാഗത്ത് Fixation Statement ബട്ടൺ മുകളിലായി ജനറൽ സെറ്റിംഗ് ഐക്കൺ കാണാം. **യൂണിവേഴ്സിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്യുന്നതിന് Pay Revision Category എന്നത് University ആക്കേണ്ടതാണ്.** പേ ഫിക്ഷേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ മുകളിൽ വരുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ് നമ്പർ, തിയ്യതി, ഫിക്ഷേഷൻ ശേഷം താഴെയുള്ള കൗണ്ടർ സൈൻ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ, ഏറ്റവും താഴെ വലതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന [saffeeq@gmail.com](mailto:saffeeq@gmail.com) എന്ന ക്രഡിറ്റ് എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം കാണിക്കാനോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാനോ ജനറൽ സെറ്റിംഗിലൂടെ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പിന്നിലുള്ള എന്റെ കഠിനാധ്വാനത്തെ മാനിച്ച് ദയവു ചെയ്ത് ക്രഡിറ്റ് നീക്കം ചെയ്യരുതെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

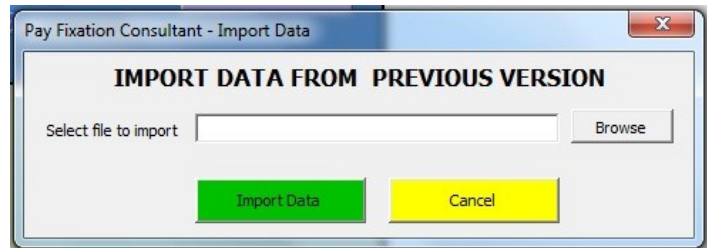
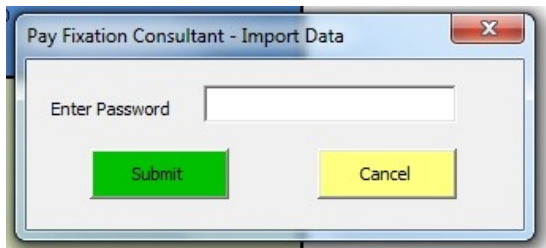
**ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടനുകൾ**

**1. Import Data**

**1.41 ഉം അതിനു മുമ്പുള്ള വേർഷനിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ 3 ദിവസത്തെ ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസ് താന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇവ Edit Employee വിൻഡോയിൽ കാണുന്ന Edit Broken Service ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ക്ലിയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

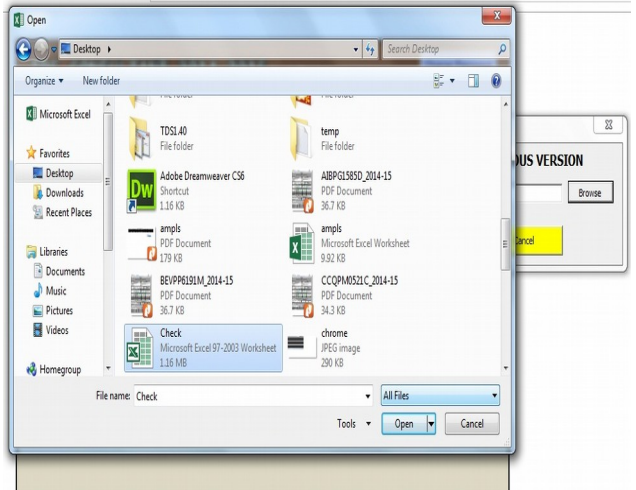
പേ ഫിക്ഷേഷൻ കൺസൾട്ടന്റിന്റെ മുൻ വേർഷനിൽ നിങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡാറ്റാ ഈ വേർഷനിലേക്ക് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഇംപോർട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലാത്തവർ ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പേ ഫിക്സേഷൻ കൺസൾട്ടന്റ് മുൻ വേർഷനിലെ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇംപോർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന പാസ് വേഡ് വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേഡ് നൽകി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക.

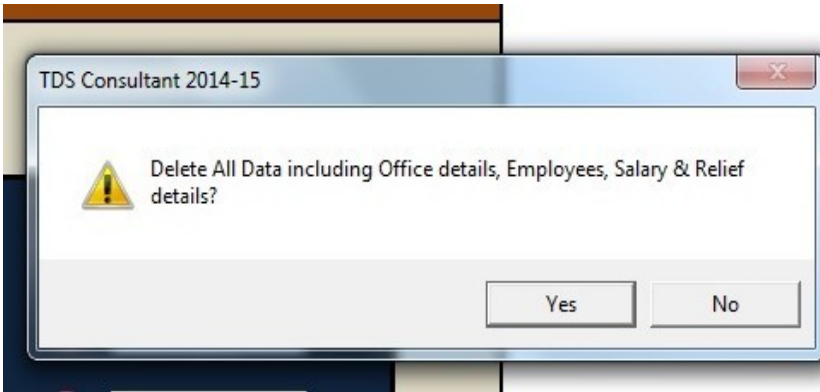


തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ Browse ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഫയലിന്റെ പേരും നിലവിൽ തുറന്നിരിക്കുന്ന ഫയലിന്റെ പേരും ഒരുപോലെ ആവാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Import Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് വരുന്ന

കൺഫർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Yes ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. പേ ഫിക്സേഷൻ കൺസൾട്ടന്റ് ഫയലിൽ നിന്നു മാത്രമേ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. മാത്രമല്ല നിലവിലെ ഡാറ്റയുണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് സാധ്യമാകില്ല. നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ ഹോം പേജിലെ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



## 2. Clear Data



നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലിയർ ഡാറ്റാ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന പാസ് വേഡ് വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേഡ് നൽകി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും

ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ ഡിലീറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

## ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകൾ

### 1. Office Details



ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ സ്കൂൾ/ഓഫീസിന്റെ പേര്, സ്ഥലം, പേ ഫിക്സേഷൻ അനുവദിച്ച തരംഗം ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്, തസ്തിക, എന്നിവയും വേണമെങ്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ പേ ഫിക്സേഷൻ പ്രൊസീഡിംഗിന്റെ ഫയൽ നമ്പരും തിയ്യതിയും ചേർക്കണം. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓഫീസിന്റെ പേര് എന്റർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ മറ്റു ബട്ടണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുകയുള്ളൂ. ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വന്നാൽ ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ മതി.



## 2. Add Employee

Add Employee ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Basic Details, Fixation Details, Promotion/Grade Details എന്നീ മൂന്ന് സെക്ഷനുകൾ കാണാം. Basic Details സെക്ഷനിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, തസ്തിക, ജനന തീയതി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി കാറ്റഗറി എന്നിവ നിർബന്ധമായും എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ കാറ്റഗറി പാർട്ട് ടൈം സെലക്ട് ചെയ്യണം. സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ **Edit Employee** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചേർക്കണം. സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് പരിഗണിക്കുന്ന ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ **Edit Employee** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചേർക്കണം. Fixation Details സെക്ഷനിൽ 1/7/2014 ലെ ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, സ്പെഷൽ പേ, അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി, 1/7/2014 ലെ തസ്തിക, നിലവിലെ ശമ്പള സ്കെയിൽ, പരിഷ്കരിച്ച ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവ നിർബന്ധമായും എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Promotion/Grade Details സെക്ഷനിൽ 1/7/2014 ന് ശേഷം പ്രൊമോഷനോ ഹയർ ഗ്രേഡോ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം എൻ്റർ ചെയ്യുക. പ്രൊമോഷൻ/ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിച്ച തീയതി, ഫിക്ഷേഷൻ റൂൾ, നിലവിലെ പ്രൊമോഷൻ സ്കെയിൽ, പരിഷ്കരിച്ച സ്കെയിൽ എന്നിവ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രൊമോഷൻ/ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രാബല്യ തീയതിയിൽ തന്നെ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Rule 28A/37A സെലക്ട് ചെയ്യുക. അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിലേക്കാണ് ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ Option B സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഗ്രേഡ് നേരത്തെ വാങ്ങിയതു കാരണം ഫിക്ഷേഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ Rule 30 സെലക്ട് ചെയ്യുക. 01/07/14 നു മുമ്പ് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുകയും Rule 28A Option(b) 01/07/14 നു ശേഷം ഫിക്സേഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ Other സെലക്ട് ചെയ്യുക.

1/7/2014 ന് ശേഷം വീണ്ടും പ്രൊമോഷനോ ഹയർ ഗ്രേഡോ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം താഴെയുള്ള പ്ലസ് ബട്ടൺ അമർത്തി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മൈനസ് ബട്ടൺ അമർത്തി രണ്ടാം പ്രൊമോഷൻ /ഗ്രേഡ് വിവരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

100 എംപ്ലോയിയെ വരെ ഇങ്ങനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു

പേരിൽ ഒന്നിലധികം എംപ്ലോയിയെ ചേർക്കാൻ സാധിക്കില്ല,

## 3. Edit Employee

Edit Employee ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Delete, Update, Cancel എന്നീ ബട്ടണുകൾ കാണാം. എഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിയെ ആദ്യം സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡിലീറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തി എംപ്ലോയിയെയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റ ഒരിക്കലും തിരിച്ചെടുക്കാനാവില്ല. ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡീറ്റെയിൽസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മുൻ പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പ്ലസ്, മൈനസ് ബട്ടണുകൾ അമർത്തി രണ്ടാം പ്രൊമോഷൻ /ഗ്രേഡ് വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

## LWA Details

സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ Edit LWA Period ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചേർക്കണം. Edit LWA Period ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ പരമാവധി മൂന്നു സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് വരെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് എല്ലാം ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുൻ വിൻഡോയിൽ വരുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചേർത്ത സർവ്വീസ് ബ്രേക്കിന്റെ ആകെ കാലയളവ് പേജിൽ കാണുന്നതാണ്. Clear LWA ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എന്റർ ചെയ്തു സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## Broken Service

സർവ്വീസ് വെയിറ്റേജിന് പരിഗണിക്കുന്ന ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ Edit Employee ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചേർക്കണം. Edit Broken Service ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ പരമാവധി പത്ത് ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസ് വരെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസ് എല്ലാം ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുൻ വിൻഡോയിൽ വരുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചേർത്ത ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസിന്റെ ആകെ കാലയളവ് പേജിൽ കാണുന്നതാണ്. Clear All ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എന്റർ ചെയ്തു ബ്രോക്കൺ സർവ്വീസ് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണുകൾ

### 1. Fixation Statement

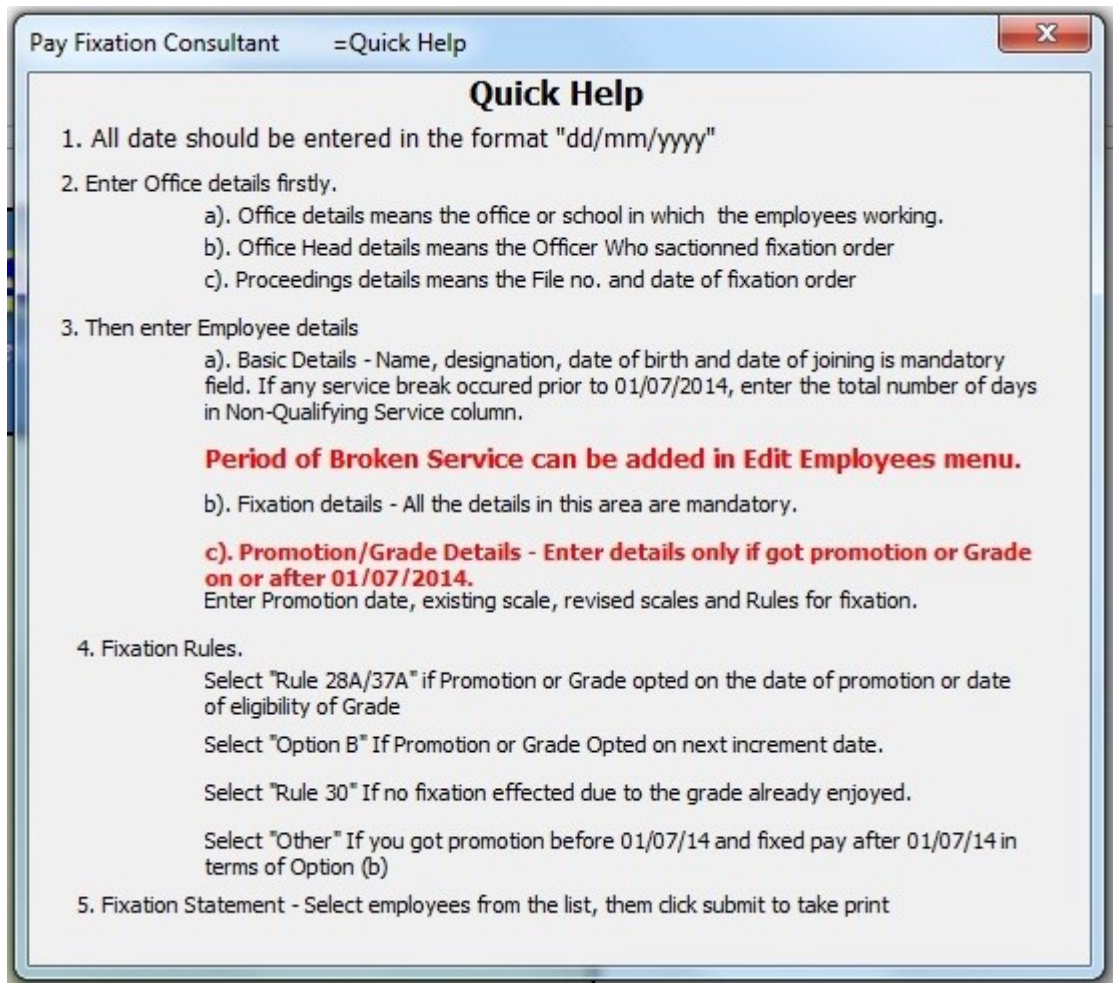
Fixation Statement ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ **ആദ്യം Employee സെലക്ട് ചെയ്യുക.** പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രിന്റ് എടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരുന്നതാണ്.

### 2. Undertaking

Undertaking ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ **ആദ്യം Employee സെലക്ട് ചെയ്യുക.** പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രിന്റ് എടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരുന്നതാണ്.

## Quick Help

കിക്ക് ഹെൽപ്പ് വിൻഡോ വരുന്നതിന് കിക്ക് ഹെൽപ്പ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



## Download Link

[http://keralaservice.org/index.php/en/download/doc\\_download/117-pay-fixation-consultant-v-1-52](http://keralaservice.org/index.php/en/download/doc_download/117-pay-fixation-consultant-v-1-52)

## Feedback & Support

നിങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കാൻ ഫേസ് ബുക്ക് പേജ് സന്ദർശിക്കുക.

<https://www.facebook.com/payfixation>

My Facebook Profile Link:

<https://www.facebook.com/saffeeq>

My website link:

<http://saffeeq.com/>